

**КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Кафедра управленческого учета и контроллинга

Маркарьян С.Э., Снеткова Т.А.

**Методическая разработка по дисциплине
«Деловое администрирование в бухгалтерском
учете» для проведения семинарских, практических
занятий и организации самостоятельной работы
студентов, обучающихся по направлению
080100.62 «Экономика»
(профиль: «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»)**

Казань – 2014

Составители: к.э.н., доцент Маркарьян С.Э.
к.э.н., ст. преподаватель Снеткова Т.А.

Рецензент: к.э.н., доцент Ерина Т.В.

Обсуждена на заседании кафедры управленческого учета и контроллинга, протокол № 1 от 29.08.2014г.

Утверждена Учебно-методической комиссией института, протокол №
от 2014 г.

Содержание

Введение	4
Часть 1. Семинарские и практические занятия и задания для самостоятельной работы	6
Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	6
Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	9
Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	14
Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	15
Тема 5. Учетная политика организации как элемент администрирования в бухгалтерском учете	20
Тема 6. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	22
Тема 7. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	27
Часть 2. Задания для контроля самостоятельной работы студентов	33

Введение

Методическая разработка предназначена для студентов, обучающихся по направлению 080100.62 «Экономика» профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и состоит из двух частей. Первая часть включает в себя задания для семинарских, практических занятий и самостоятельной работы студентов, вторая часть посвящена заданиям для контроля самостоятельной работы студентов.

Семинарские и практические занятия по дисциплине «Деловое администрирование в бухгалтерском учете» проводятся с целью изучения и усвоения студентами теоретических вопросов и практических навыков по деловому администрированию в бухгалтерском учете. Каждая тема методической разработки содержит перечень основных вопросов темы для обсуждения, контрольные вопросы по теме, задания для практических занятий и самостоятельной работы студентов и список литературы, рекомендуемой к изучению. Ответы на предлагаемые к каждой теме контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы служат критерием оценки качества усвоения теоретического материала, готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях.

Решение заданий в рамках практических занятий позволяет студентам применить теоретические знания, полученные на лекционных и семинарских занятиях к практике администрирования в бухгалтерском учете.

Задания для практических занятий и самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и для контроля самостоятельной работы студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения «проблемных» ситуаций в профессиональной деятельности бухгалтера, презентаций докладов и др.

Для контроля знаний студентов по дисциплине «Деловое администрирование в бухгалтерском учете» предусмотрено выполнение двух контрольных работ, примеры которых приведены в методической разработке.

Во второй части методической разработки в качестве заданий для проверки качества самостоятельного освоения студентами дисциплины предлагается выполнение индивидуальных заданий в рамках КСР по следующим темам: «Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании», «Организация и нормирование труда

учетного персонала экономического субъекта» и «Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии». Цель выполнения индивидуального задания по дисциплине «Деловое администрирование в бухгалтерском учете» состоит в формировании у студентов практических навыков в организации работы бухгалтерии как структурного подразделения экономического субъекта, организации системы документооборота в бухгалтерии, разработке должностных инструкций работников бухгалтерской службы, а также в индивидуальном контроле со стороны преподавателя за процессом обучения каждого студента.

Выполнение индивидуальных заданий в рамках КСР предполагает использование в учебном процессе ролевых и имитационных игр. Распределение студентов на подгруппы (4-5 человек) и выбор индивидуального варианта задания осуществляется согласно методическим указаниям по выполнению каждого из заданий. Внутри каждой подгруппы «главный бухгалтер» назначается на «должность» преподавателем, распределение должностных обязанностей между «подчиненными бухгалтерами» - остальными участниками подгруппы осуществляется назначенным главным бухгалтером. Студенты самостоятельно выполняют задания по исходным данным, разработанным к каждому заданию по соответствующим темам.

Результат работы студенческих исследовательских групп оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопросов по каждому заданию; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; исполнение сроков предоставления выполненных заданий; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной тематике.

Часть 1. Семинарские и практические занятия и задания для самостоятельной работы

Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Содержание и функции делового администрирования.
2. Принципы делового администрирования и их использование в организации бухгалтерского учета экономического субъекта.
3. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

Контрольные вопросы

1. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.
2. Правовой статус бухгалтерской службы экономического субъекта.
3. Административные функции бухгалтерии экономического субъекта.
4. Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности экономического субъекта.
5. Ответственность руководителя экономического субъекта за ведение бухгалтерского учета.
6. Достоинства и недостатки делового администрирования как метода управления экономическим субъектом.
7. Организационный аспект взаимосвязи финансового и управленческого учета.
8. Значение учетной информации для управления экономического субъекта.
9. Варианты организации бухгалтерского учета, предусмотренные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».
10. Использование принципов делового администрирования в бухгалтерском учете коммерческих и некоммерческих организаций.

Задания для самостоятельной работы

1. Определите роль бухгалтерского учета в системе административного менеджмента экономического субъекта.

2. Составьте схему взаимоотношений бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями экономического субъекта, раскройте их содержание.
3. Составьте проект организации деятельности бухгалтерской службы для конкретного экономического субъекта.
4. Дайте характеристику элементам учетного процесса экономического субъекта.
5. Рассмотрите деловое администрирование как метод управления коллективом бухгалтерской службы.
6. Раскройте содержание функциональных обязанностей бухгалтерской службы экономического субъекта.
7. Раскройте содержание суждения, что бухгалтерский учет может быть разновидностью бизнеса.
8. Выберите правильный ответ:
 - 8.1. Под организацией бухгалтерского учета понимается:
 - а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
 - б) комплекс элементов учетного процесса;
 - в) строгое исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».
 - 8.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в экономическом субъекте несет:
 - а) собственник;
 - б) руководитель экономического субъекта;
 - в) главный бухгалтер;
 - г) финансовый директор экономического субъекта.
 - 8.3. Положение о бухгалтерии в экономическом субъекте разрабатывается:
 - а) руководителем экономического субъекта;
 - б) главным бухгалтером;
 - в) учредителями.
 - 8.4. Срок действия Положения о бухгалтерии:
 - а) отчетный год;
 - б) ограничен сроком трудового договора с главным бухгалтером;
 - в) не ограничен.
 - 8.5. Руководитель экономического субъекта, за исключением кредитной организации, обязан возложить ведение бухгалтерского учета:
 - 1) на главного бухгалтера;

- 2) на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- 4) принять ведение бухгалтерского учета на себя.
- 8.6. В открытых акционерных обществах главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:
- 1) высшее профессиональное образование;
 - 2) стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
 - 3) все вышеперечисленное.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Глава 2.
2. Бардина И.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2011. - Глава 5.
3. Безруких П.С., Комиссарова И.П. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – Глава 5.
4. Бреславцева Н.А., Медведева О.В., Нор-аревян Г.Г. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: «Приор-издат», 2004. – Глава 3.
5. Бухгалтерское дело/Под ред. Вахрушиной М.А.: Учебник. – М.: Изд-во «бухгалтерский учет», 2008. – Глава 2.
6. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Глава 8.
7. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010. - Глава 6.
8. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – Глава 7.
9. Деловое администрирование/Под общей редакцией Страховой О.А.: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2001. - Раздел 1.
10. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008.- Глава 1.
11. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – Глава 1.
12. Райченко А.В. Административный менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2007.- Глава 2.1.
13. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии – Ростов н/Д:Феникс, 2008.-Глава 4.

14. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Высшее образование, 2009. – Глава 3.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании (2 занятия)

Занятие 1

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Цель: формирование умений и знаний основных понятий и принципов профессионального поведения главного бухгалтера, обоснованного суждения в отношении применения профессиональных знаний и административных навыков, поддержания профессиональной компетентности на уровне руководителя учетной службы.

Примерные вопросы для дискуссии по проблемным ситуациям

1. Права и обязанности профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы организации.
2. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
3. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования.
4. Роль главного бухгалтера в администрировании экономического субъекта.
5. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника.
6. Обязанности бухгалтера по соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.
7. Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов.
8. Возможность и необходимость делегирования главным бухгалтером своих прав по администрированию другим сотрудникам бухгалтерской службы.
9. Вероятность возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером и принципы их разрешения в экономическом субъекте.

Задания для самостоятельной работы

1. Дайте определение понятиям «должность» и «профессия». Сопоставьте профессиональную деятельность бухгалтера с должностью главного бухгалтера.
2. Назовите качества, которыми должен обладать главный бухгалтер как руководитель учетной службы.
3. Охарактеризуйте права и обязанности главного бухгалтера.
4. Раскройте содержание суждения, что современный главный бухгалтер – это ведущий администратор экономического субъекта.
5. Составьте должностную характеристику главного бухгалтера.
6. Назовите и охарактеризуйте виды ответственности главного бухгалтера.
7. Приведите примеры участия профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и нерациональное расходование материальных и денежных средств.
8. Раскройте направления развития бухгалтерской профессии.
9. Выберите правильный ответ.
 - 9.1. Типичные должностные обязанности главного бухгалтера связаны:
 - 1) с формированием учетной политики;
 - 2) с постановкой и ведением бухгалтерского учета;
 - 3) с составлением бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
 - 4) все вышеперечисленное.
 - 9.2. Ответственность за неведение или неправильное ведение налогового учета:
 - 1) не предусмотрена;
 - 2) административный штраф на организацию до 15 000 рублей;
 - 3) административный штраф на должностных лиц.
 - 9.3. Общий срок давности для привлечения должностного лица к административной ответственности составляет:
 - 1) 2 месяца;
 - 2) 6 месяцев;
 - 3) один год.
 - 9.4. При приеме на работу испытательный срок для главного бухгалтера не может превышать:
 - 1) трех месяцев;
 - 2) шести месяцев;
 - 3) не устанавливается.
 - 9.5. К информации, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне организации, относится:

- 1) учредительные документы;
- 2) бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- 3) все вышеперечисленное.

9.6. Формы применяемых в организации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждаются:

- 1) руководителем экономического субъекта;
- 2) главным бухгалтером экономического субъекта;
- 3) не подлежат утверждению.

Рекомендуемая литература

1. Андреев В.Д., Лисихина И.В. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие – М.: Магистр; ИНФРА–М, 2011. - Глава 2.
2. Бардина И.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2011.- Глава 5.
3. Безруких П.С., Комиссарова И.П. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – Глава 17.
4. Бреславцева Н.А., Медведева О.В., Нор-аревян Г.Г. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: «Приор-издат», 2004. – Глава 2.
5. Бухгалтерское дело/Под ред. Вахрушиной М.А.: Учебник. – М.: Изд-во «бухгалтерский учет», 2008. – Глава 6.
6. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Глава 8.
7. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010. - Глава 4.
8. Бухгалтерское дело / Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учеб. Пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – Глава 6.
9. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008.– Глава 6.
10. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/ Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – Глава 9.
11. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Высшее образование, 2009. – Глава 3.

Занятие 2

Решение практических заданий и выполнение контрольной работы.

Практическое задание 1

В отчете по результатам проведения аудиторской проверки отражен факт занижения финансового результата, а также занижения налоговой базы по налогу на прибыль на сумму 3 млн. рублей в результате включения в расходы услуг субподрядной организации при отсутствии подтверждающих первичных документов – актов выполненных работ.

Определите меру и вид ответственности руководителя и главного бухгалтера организации при условии, что бухгалтер проводил указанные расходы на основании письменного распоряжения руководителя.

Практическое задание 2

Согласно действующей иерархии в компании главный бухгалтер подчиняется генеральному и финансовому директорам. Однако по внутренним стандартам экономического субъекта, в том числе в трудовом договоре с главным бухгалтером данный факт не нашел отражения.

По распоряжению финансового директора 10.03.20XXг. бухгалтер оформил товарную накладную на сумму 30 млн. руб. на покупателя ЗАО «Браво» в отсутствие доверенности на получение товара. По условиям договора поставки с ЗАО «Браво» товар должен быть оплачен в течении 5 дней со дня отгрузки. При составлении акта сверки на 31.03.20XXг. выяснилось, что ЗАО «Браво» товар не получал.

Определите, какие последствия влекут за собой совершенные действия для финансового директора и главного бухгалтера?

Насколько правомерно с точки зрения действующего законодательства одновременное подчинение главного бухгалтера генеральному директору и финансовому директору?

Контрольная работа

Пример варианта контрольной работы

Задание 1

Перечислите обязательные квалификационные требования, установленные законодательно, к претендентам на должность главного бухгалтера в следующих организациях:

_____ (приводятся характеристики трех организаций)_____.

Задание 2

Назовите обязанности руководителя экономического субъекта в отношении организации ведения бухгалтерского учета, которые установлены законодательно.

Приведите полный перечень вариантов организации ведения бухгалтерского учета для каждого из перечисленных ниже экономических субъектов:

_____ (указываются два экономических субъекта)_____.

Задание 3

Подробно опишите в каких случаях наступает следующий вид ответственности главного бухгалтера:

_____ (указываются два вида ответственности)_____.

Рекомендуемая литература

1. Андреев В.Д., Лисихина И.В. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие – М.: Магистр; ИНФРА–М, 2011. - Глава 2.
2. Бардина И.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2011.- Глава 5.
3. Безруких П.С., Комиссарова И.П. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – Глава 17.
4. Бреславцева Н.А., Медведева О.В., Нор-аревян Г.Г. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: «Приор-издат», 2004. – Глава 2.
5. Бухгалтерское дело/Под ред. Вахрушиной М.А.: Учебник. – М.: Изд-во «бухгалтерский учет», 2008. – Глава 6.
6. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И.: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Глава 8.
7. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010. - Глава 4.
8. Бухгалтерское дело / Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учеб. Пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – Глава 6.
9. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008.- Глава 6.
10. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/ Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – Глава 9.
11. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Высшее образование, 2009. – Глава 3.

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта (1 занятие)

Семинар в интерактивной форме

Подготовка докладов в форме презентаций студентами и их обсуждение. Распределение студентов на подгруппы (3-4 человека) и выбор темы доклада осуществляется преподавателем согласно предложенной в методической разработке научной тематике. Результат работы студенческих исследовательских групп оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопроса; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной тематике.

Тематика докладов

1. Методология определения профессиональных навыков бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала.
2. Система мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Необходимость разработки в экономическом субъекте системы мотивации бухгалтерского персонала. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
3. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии.
4. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
5. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения.
6. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом.
7. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров.
8. Понятие этики и этических норм поведения работников, их значение для бухгалтерской службы. Порядок разрешения этических конфликтов.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте должностную характеристику бухгалтера, ведущего один из учетных участков экономической деятельности.
2. Определите уровни деловой карьеры бухгалтера, охарактеризуйте каждый из них.

3. Опишите этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.
4. Сформулируйте требования к образованию работников бухгалтерской службы.
5. Проведите сравнительный анализ характеристик профессионального бухгалтера и обычного бухгалтера. Назовите отличительные характеристики профессионального бухгалтера в сопоставлении с профессиональным юристом, аудитором.
6. Приведите примеры деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера, и определите последствия, которые влечет такая деятельность для нарушителя.
7. Сформулируйте квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы.
8. Опишите порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера, порядок сдачи дел при оставлении должности.

Рекомендуемая литература

1. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- с. 175-186.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Глава 8.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учеб. Пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – Глава 7.
4. Комаров Е.И. Измерение мотивации и стимулирования "человека работающего": Учебное пособие - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. – Глава 9.
5. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/ Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – Глава 9.
6. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Глава 8.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав.
2. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта.

3. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
4. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума.
5. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
6. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.

Контрольные вопросы

1. Воспитательная работа главного бухгалтера в коллективе.
2. Порядок проведения деловых совещаний у главного бухгалтера. Мероприятия по экономии времени проведения таких совещаний.
3. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Выбор стиля руководства подчиненными.
4. Причины сверхурочной работы в бухгалтерии.
5. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии и рабочему месту бухгалтера.

Практическое задание 1

Главный бухгалтер И.С. Алексеева была уволена 19.01.20XXг. в связи со сменой собственника в организации. Среднемесячный заработок главного бухгалтера составил 31500 руб.

Определите сумму выходного пособия, положенного увольняющейся. Возможна ли выплата пособия в данном случае в более высоком размере?

Практическое задание 2

За что руководитель экономического субъекта имеет право уволить главного бухгалтера в следующих ситуациях:

а) Главный бухгалтер ООО «Март» наделен правом подписывать договоры, заключаемые с поставщиками. В июне 20XX г. он заключил договор субаренды с ЗАО «Актив» части помещений, занимаемых ООО «Март» по договору аренды.

По условиям договора аренды арендатор - ООО «Март» может сдать площади в субаренду только с письменного согласия арендодателя. Арендодатель не был уведомлен о намерении по сдаче помещений в субаренду.

б) Руководитель в течение одного месяца затребовал от главного бухгалтера организации пять объяснительных записок о причинах опоздания на работу. По окончании отчетного периода главный бухгалтер несвоевременно сдал годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность.

Практическое задание 3

Новый главный бухгалтер Е.В. Колесникова, назначенная на должность главного бухгалтера ООО "Март" 11 января 20XX года, принимает дела у бывшего главного бухгалтера Н.К. Галеевой. Штат бухгалтерии насчитывает два человека: главный бухгалтер и бухгалтер по кассовым и банковским операциям.

Под непосредственным контролем главного бухгалтера находятся следующие документы: бухгалтерская и налоговая отчетность, книги продаж и покупок, журналы регистрации счетов-фактур, документы по начислению заработной платы, документы по основным средствам, материалам и услугам. ООО "Март" зарегистрировано в 1 квартале 200Xг., налоговых проверок не было.

При приеме документов вновь назначенным главным бухгалтером выявлены следующие факты:

- по счету 01 главной книги первоначальная стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря 200X года - 10550740 руб. Однако в папке с документами по учету основных средств имеются документы только на сумму 8950200 руб.;

- отсутствуют первичные документы по услугам на сумму 243500 руб. за 1 квартал 200Xг., в расходы указанные затраты включены по дебету счета 26;

- десять счетов-фактур на общую сумму 29500 руб. с учетом НДС по ставке 18% за февраль 200Xг., в которых отсутствуют некоторые обязательные реквизиты.

Необходимо:

- 1) составить акт приема-передачи дел;
- 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений.

Практическое задание 4

Приняв дела от бывшего главного бухгалтера в феврале 200Xг., новый главный бухгалтер обнаружила ошибку. За I квартал предыдущего 200X года расходы, относящиеся к представительским, в сумме 21000 руб.

полностью уменьшили налоговую базу по налогу на прибыль, хотя фонд оплаты труда за указанный период составил 300000 рублей. Декларация за 200X год по налогу на прибыль не сдана, налоговую декларацию будет сдавать новый главный бухгалтер. Необходимо:

- 1) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в бухгалтерском учете и отчетности;
- 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в налоговом учете и отчетности;
- 3) составить бухгалтерскую справку к проведенным корректировкам.

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите правильный ответ:

1.1. Рабочие столы работников бухгалтерии следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы:

- а) боковой стороной к световым проемам и естественный свет падал преимущественно слева;
- б) боковой стороной к световым проемам и естественный свет падал преимущественно справа;
- в) параллельно к световым проемам и естественный свет падал непосредственно на экран дисплея.

1.2. На одного работника в помещении бухгалтерии должно приходиться:

- а) не менее 6 м² без учета площади, предназначенную для размещения оргтехоснастки;
- б) не менее 6 м²;
- в) площадь помещения исходя из фактического размера помещения имеющегося у экономического субъекта.

1.3. По какой причине может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с рядовым работником бухгалтерии:

- а) смены собственника имущества организации;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации в отсутствии результатов аттестации;
- в) представления работником работодателю подложного диплома об образовании при заключении трудового договора.

1.4. В каком случае экономический субъект имеет право заключить срочный трудовой договор с рядовым бухгалтером:

а) по решению экономического субъекта, независимо от организационно – правовой формы, срочный трудовой договор с работником может быть заключен без каких либо ограничений;

б) в случае если экономический субъект является субъектом малого предпринимательства в сфере розничной торговли и бытового обслуживания с численностью работников не более 20 человек;

в) в случае если экономический субъект является субъектом малого предпринимательства с численностью работников не более 100 человек.

1.5. Каким органом разработаны и утверждены нормативы предельной численности работников бухгалтерий для федеральных органов исполнительной власти:

а) Министерством финансов РФ;

б) Министерством труда и социального развития РФ;

в) Министерством по налогам и сборам РФ.

2. Подготовить устное сообщение (10 минут) о комплексе организационно-технических условий, обеспечивающих нормальную работу бухгалтерии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и стандартами.

Рекомендуемая литература

1. СНиП 31-05-2003 – Общественные здания административного назначения, утв. Постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 № 108 – Раздел 5.

2. Комаров Е.И. Измерение мотивации и стимулирования "человека работающего": Учебное пособие - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. – Глава 4.

3. Мотивация трудовой деятельности/Под ред. проф. Пугачева В.П.: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011. – Глава 10.

4. Организация и нормирование труда/Под ред. Адамчука В.В.: Учебное пособие ВЗФЭИ. - М.: Финстатинформ, 1999. – Глава 6.

5. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/ Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – Глава 14.

6. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Глава 8.

Тема 5. Учетная политика организации как элемент администрирования в бухгалтерском учете (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, структура и порядок утверждения учетной политики организации. 2. Основные требования в отношении формирования учетной политики.

Контрольные вопросы

1. Методика формирования учетной политики на основе профессионального суждения главного бухгалтера.
2. Ответственность за формирование учетной политики организации.
3. Обязательное и добровольное изменение учетной политики.

Практическое задание 1

Сформировать учетную политику экономического субъекта для целей бухгалтерского учета, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите правильный ответ:
 - 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях:
 - а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета;
 - б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.;
 - в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса;
 - г) все вышеперечисленные.
 - 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются:
 - а) разделение функций сотрудников, составление форм внутренней отчетности отдельными подразделениями;
 - б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для

проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации;

в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников;

г) все вышеперечисленные.

1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается:

а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации;

б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств;

в) методами оценки активов и обязательств;

г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н):

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;

б) методы оценки активов и обязательств;

в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

г) правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности:

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;

б) методы оценки активов и обязательств;

в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

г) правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.6. Содержание учетной политики включает:

а) правила документооборота, технология обработки учетной информации;

б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;

г) все вышеперечисленные.

1.7. Содержание учетной политики включает:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- б) формы первичных учетных документов;
- в) методы оценки активов и обязательств;
- г) все вышеперечисленные.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Глава 2.
2. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. №106н «Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) - Глава 3.
3. Тематический выпуск: Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета (под ред. Брызгалина А.В.) – Налоги и финансовое право 2014 - №3 – Глава 1.
4. Рожелюк В.М. Проблемы процесса формирования учетной политики // Международный бухгалтерский учет, 2013. – №46, стр.41-49.

Тема 6. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии (2 занятия)

Занятие 1

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Цель: формирование умений и знаний основных принципов организации документооборота в бухгалтерии экономического субъекта, требований к бухгалтерским документам, правил их регистрации и индексирования, хранения и защиты.

Примерные вопросы для дискуссии по проблемным ситуациям

1. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Что необходимо, на ваш взгляд, изменить в классификации документов в условиях применения современных информационных технологий?
2. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Какие действия необходимо предпринять для оптимизации документооборота?

3. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций.

4. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы.

5. Основные этапы автоматизации документооборота бухгалтерской службы.

Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета в малых и крупных организациях.

6. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии.

7. Требования к защите и хранению бухгалтерских документов.

8. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

9. Учетные регистры, их состав и значение для различных групп пользователей учетной информации.

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите правильный ответ:

1.1. Срок хранения документов, подтверждающих исчисление и уплату страховых платежей во внебюджетные фонды составляет:

- а) шесть лет;
- б) пять лет;
- в) четыре года.

1.2. Срок хранения бухгалтерской (финансовой отчетности) составляет:

- а) пять лет;
- б) не ограничен, хранение постоянно;
- в) четыре года.

1.3. Административную ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации несет:

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель экономического субъекта;
- в) архивариус.

1.4. Личные учетные карточки работников организации подлежат хранению в течение:

- а) 75 лет;
- б) постоянно;
- в) 5 лет.

1.5. Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению:

- а) не менее 5 лет;
- б) постоянно;
- в) не менее 4 лет.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Главы 2, 4.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.
3. Безруких П.С., Комиссарова И.П. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – Главы 7,16.
4. Бреславцева Н.А., Медведева О.В., Нор-аревян Г.Г. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: «Приор-издат», 2004. – Глава 7.
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.- Глава 3.
6. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Глава 6.
7. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010. - Глава 7.
8. Бухгалтерское дело / Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учеб. Пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – Глава 5.
9. Ковалева В.Д., Хисамудинов В.В. Автоматизированное рабочее место экономиста: Учебное пособие – Финансы и статистика; АГРУС, Москва; Ставрополь, 2009.- Глава 8.
10. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. – Главы 1,6.
11. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- стр.55-66.

12. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерское дело: Учебник. – М.: Высшее образование, 2009. – Глава 4.

Занятие 2

Вопросы для обсуждения

1. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта.
2. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота.
3. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности).
4. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

Контрольные вопросы

1. Требования к составлению первичных учетных документов.
2. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
3. Разработка экономическим субъектом стандартных бланков документов.
4. Условия, при которых бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной.
5. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии.
6. Понятие простой, неквалифицированной и квалифицированной электронной подписи.
7. Виды ответственности за сохранность первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.

Практическое задание 1

Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО «Март» к журналу-ордеру № 6.

Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01 текущего отчетного года сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. по поступлению материалов за январь-декабрь предыдущего отчетного года. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Практическое задание 2

Составьте примерную форму графика документооборота по движению товаров для организации, занимающейся оптовой торговлей.

Практическое задание 3

Работниками бухгалтерии ЗАО «Альфа» подготовлены дела с бухгалтерской документацией для сдачи в архив организации. Папкам дел присвоены заголовки: «Приказы по личному составу» индекс дела 02-03, «Бухгалтерские балансы и отчеты годовые» индекс дела 02-04, "Документы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, табуляграммы)" индекс дела 02-05, «Разные материалы» индекс дела 02-06.

Составьте номенклатуру дел бухгалтерии.

Назовите ошибки, которые были допущены в формулировках заголовков дел.

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите правильный ответ:

1.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после:

- а) подписания ее главным бухгалтером организации
- б) формирования отчетности в электронном виде и подписания квалифицированной электронной подписью главным бухгалтером и руководителем организации
- в) подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта

1.2. Первичный учетный документ должен быть составлен:

- а) только на бумажном носителе
- б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
- в) только в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью

1.3. Формы регистров бухгалтерского учета утверждает:

- а) главный бухгалтер организации по представлению ответственного за разработку регистров работника
- б) учредитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

в) руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

1.4. Одним из обязательных реквизитов первичного учетного документа является:

- а) наименование регистра, в котором первичный документ подлежит регистрации
- б) содержание факта хозяйственной жизни
- в) дата начала и окончания ведения регистра, в котором первичный документ подлежит регистрации

1.5. В соответствии с законодательством РФ в случае изъятия регистров бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, правомерны следующие действия:

- а) копии изъятых регистров включаются в состав документов бухгалтерского учета
- б) перечень изъятых регистров включается в состав документов бухгалтерского учета
- в) расписка об изъятии регистров включается в состав документов бухгалтерского учета.

Контрольная работа

Пример варианта контрольной работы

Задание 1.

Выберите правильный ответ: (15 тестов по темам 3 – 6).

Задание 2.

Перечислите основные требования к оформлению на бумажном носителе и в электронном виде следующих документов:

_____ (указывается название двух документов)_____.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Глава 2.
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ. – Статья 6.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. – Статья 11.
4. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Глава 6.

5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.- Глава 4.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. – Глава 4.
7. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете. М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.
8. Федорова Г.В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа, аудита: Учебное пособие – М.: ОМЕГА-Л, 2008.- Глава 2.

Тема 7. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами (1 занятие)

Семинар в интерактивной форме

Подготовка докладов в форме презентаций студентами и их обсуждение. Распределение студентов на подгруппы (3-4 человека) и выбор темы доклада осуществляется преподавателем согласно предложенной в методической разработке научной тематике. Результат работы студенческих исследовательских групп оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопроса; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной тематике.

Тематика докладов

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта.
2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки.
3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки.
4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.

5. Предмет, цель и сроки проведения выездной налоговой проверки экономического субъекта. Случаи проведения повторных выездных налоговых проверок экономического субъекта.
6. Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту выездной налоговой проверки.
7. Анализ экономическим субъектом результатов выездной проверки.
8. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о налогах и сборах.
9. Содержание и форма возражений экономического субъекта по результатам акта налоговой проверки.
10. Порядок и сроки проведения камеральных и выездных проверок страховых взносов экономического субъекта.
11. Права и обязанности экономического субъекта, в качестве плательщика страховых взносов при проведении камеральных и выездных проверок.
12. Анализ экономическим субъектом результатов камеральных и выездных проверок страховых взносов.
13. Оформление экономическим субъектом и срок представления возражений по актам камеральной и выездной проверки страховых взносов.
14. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о страховых взносах.

Задания для самостоятельной работы

1. Выберите правильный ответ:
 - 1.1. Камеральная налоговая проверка проводится по месту:
 - а) нахождения налогового органа на основании решения его руководителя
 - б) нахождения налоговых подразделений налогоплательщика
 - в) нахождения налогового органа
 - 1.2. Камеральная налоговая проверка проводится в течение:
 - а) трех месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета)
 - б) пяти дней со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета)
 - в) тридцати дней со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета)

1.3. Если камеральной налоговой проверкой выявлены ошибки (противоречия) в налоговой декларации, то налогоплательщик на основании требования обязан представить пояснения (внести исправления) в течение:

- а) пяти дней
- б) срока представления следующей налоговой декларации
- в) в день получения требования от налогового органа

1.4. Выездная налоговая проверка проводится по месту:

- а) нахождения одного из налоговых подразделений по выбору налогоплательщика
- б) нахождения налогового органа по месту регистрации каждого из налоговых подразделений
- в) на территории налогоплательщика, а в случае если у налогоплательщика отсутствует возможность предоставить помещение для проведения выездной налоговой проверки, проверка может проводиться по месту нахождения налогового органа

1.5. Выездная налоговая проверка проводится на основании:

- а) справки о начале проведения выездной налоговой проверки
- б) требования о предоставлении документов и пояснений к налоговым декларациям
- в) решения руководителя (заместителя руководителя) налогового органа

1.6. Выездная налоговая проверка в отношении одного налогоплательщика может проводиться:

- а) в отношении только одного налога
- б) в отношении не более двух налогов
- в) в отношении неограниченного количества налоговых и страховых платежей во внебюджетные фонды
- г) в отношении нескольких налогов

1.7. Окончательный срок выездной налоговой проверки в результате продления не может превышать:

- а) два месяца
- б) четыре месяца
- в) шесть месяцев

1.8. Решение о проведении выездной налоговой проверки должно содержать следующие сведения:

- а) адрес местонахождения налогоплательщика, данные о руководителе и главном бухгалтере налогоплательщика, данные о применяемой системе налогообложения

б) полное и сокращенное наименования налогоплательщика; предмет проверки; должности, фамилии и инициалы сотрудников исполнительного органа налогоплательщика

в) полное и сокращенное наименования налогоплательщика; предмет проверки;

периоды, за которые проводится проверка; должности, фамилии и инициалы сотрудников налогового органа, которым поручается проведение проверки

1.9. Срок проведения выездной налоговой проверки исчисляется:

а) со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня составления справки о проведенной проверке

б) со дня фактического начала проверки на территории налогоплательщика и до дня составления акта по результатам ее проведения

в) со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня предоставления налогоплательщиком возражений по акту выездной налоговой проверки

1.10. Выемка документов и предметов при проведении выездной налоговой проверки проводится на основании:

а) протокола о выемке документов и предметов

б) мотивированного постановления должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку

в) расписки о выемке документов и предметов должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку

1.11. Акт выездной налоговой проверки составляется налоговым органом в течение:

а) 10 дней со дня составления справки о проведении выездной налоговой проверки

б) двух месяцев со дня составления справки о проведении выездной налоговой проверки

в) двух месяцев после завершения проверки в случае обнаружения нарушений

налогового законодательства

1.12. Акт камеральной налоговой проверки составляется налоговым органом в течение:

а) 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки

б) 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки в случае обнаружения нарушений налогового законодательства

в) 10 дней со дня составления справки о проведении выездной налоговой проверки

1.13. Возражения по акту налоговой проверки могут быть представлены налогоплательщиком в налоговый орган не позднее:

а) одного месяца со дня получения акта проверки

б) одного месяца со дня окончания налоговой проверки

в) 15 дней со дня получения акта проверки

1.14. Письменные возражения по акту налоговой проверки оформляются:

а) по форме, утвержденной налоговым законодательством

б) по форме, утвержденной налоговым органом по месту учета налогоплательщика

в) по свободной форме, самостоятельно определенной налогоплательщиком

2. Подготовьте устное сообщение (10 минут) об особенностях проведения камеральных и выездных налоговых проверок и оспаривания их результатов консолидированной группы налогоплательщиков.

3. Составьте письменные возражения по акту налоговой проверки к следующей практической ситуации. Выездная налоговая проверка ООО «Мир» была проведена на основании решения руководителя Межрайонной ИФНС России № 6 по РТ от 01.02.XX № 18 в период с 04.02.XX по 06.03.XX, по результатам которой составлен акт от 06.05.XX № 30.

В разделе 2 акта "Настоящей проверкой установлено следующее" в пункте 2.2. указано, что смена оконных и дверных блоков является не ремонтом, а реконструкцией, и поэтому данные затраты не соответствуют ст.260 "Расходы на ремонт основных средств" и в силу п. 2 ст. 257 "Порядок определения стоимости амортизируемого имущества" НК РФ должны включаться в первоначальную стоимость здания. Нормативное обоснование квалификации указанных затрат в качестве реконструкции в акте налоговой проверки не приведено.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 09.07.1999года № 154-ФЗ, Налоговый кодекс РФ (часть первая). - Глава 13, 14.

2. Федеральный закон от 24.07.2009года N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального

страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». - Глава 4.

3. Борисов А.Н. Споры с налоговыми органами и органами государственных внебюджетных фондов в новых условиях налогового администрирования. Практические рекомендации. Юстицинформ, 2011. – Глава 1.

4. Бреславцева Н.А., Медведева О.В., Нор-аревян Г.Г. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. – М.: «Приор-издат», 2004. – Глава 6.

5. Бухгалтерское дело/Под ред. Вахрушиной М.А.: Учебник. – М.: Изд-во «бухгалтерский учет», 2008. – Глава 2.

Часть 2. Задания для контроля самостоятельной работы студентов

Тема 2. «Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании»

Задание 1.

Составить должностную инструкцию главного бухгалтера условной организации, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.

Методические указания по выполнению задания 1

Подготовка должностной инструкции, форма которой разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, осуществляется в виде следующей последовательности действий:

- подготовка предварительного варианта текста должностной инструкции на основании требований непосредственного руководителя экономического субъекта и Квалификационного справочника должностей служащих;
- согласование проекта должностной инструкции с руководителями подразделений, взаимодействие с которыми будет возложено на главного бухгалтера, и с руководителем экономического субъекта;
- утверждение должностной инструкции руководителем экономического субъекта;
- ознакомление с должностной инструкцией непосредственно работника, приступающего к работе на описываемой должности.

В должностной инструкции должны быть предусмотрены следующие разделы: общие положения, обязанности работника, права работника, ответственность работника.

Таблица 2.1

Характеристика условной организации

Вариант	Порядковый номер студента в журнале учета посещаемости	Вид деятельности условной организации
1	с 1 по 5	ООО «Март» занимается производством электромонтажных работ на объектах жилищного строительства и розничной торговлей электротехническими товарами. В собственности организации находится трехэтажное административное здание, на первом этаже которого расположена торговая площадь. ООО «Март» осуществляет строительство хозяйственным способом производственного корпуса для производства электротехнических изделий. Система налогообложения – общая.
2	с 6 по 10	ООО «Промстрой» занимается подрядными строительными работами на объектах различного назначения и оказанием бытовых услуг населению по установке пластиковых окон (материалы заказчика). Для осуществления деятельности предприятие арендует производственные и офисные помещения в здании, находящегося в коммунальной собственности. Строительная техника и производственное оборудование находится в собственности организации. Система налогообложения – общая.
3	с 11 по 15	МУП «Карат» занимается сдачей в аренду торговых мест, расположенных на 1 этаже в здании крытого продовольственного рынка. Здание находится в собственности организации, в этом же здании на 2 этаже сдаются торговые площади с залом обслуживания посетителей и располагается администрация рынка (АУП, бухгалтерия). На балансе организации находится подсобное хозяйство, расположенное в Зеленодольском районе в д. Красновка. Деятельность хозяйства связана с производством молочных продуктов, которые затем реализуются на рынке через собственную торговую точку МУП «Карат». Система налогообложения – общая.
4	с 16 по 20	ЗАО «Стройпроект» зарегистрировано в Казани. Выполняет функции специализированной организации заказчика-застройщика по строительству жилых домов. Кроме того, занимается оказанием риэлторских услуг: осуществляет

Вариант	Порядковый номер студента в журнале учета посещаемости	Вид деятельности условной организации
		операции по продаже вторичного жилья клиентов, желающих заключить договора долевого участия в строительстве объектов «Стройпроект». Офисное помещение, расположенное в г. Казань находится в собственности организации. ЗАО «Стройпроект» также осуществляет строительство более 2 лет жилых домов в г. Елабуга. Система налогообложения – общая.
5	с 21 по 25	ООО «Аудит» зарегистрировано в г. Казани. Оказывает аудиторские и консалтинговые услуги. Офисное помещение принадлежит организации на праве собственности. В г. Альметьевске организация осуществляет более 5 лет аудит ОАО «Альметьевтранс», а также консультирование других клиентов силами 8 местных аудиторов проживающих постоянно в г. Альметьевске. Система налогообложения – общая.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Глава 2.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст. – Разд. 2, 3, 4.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N37. – Разд. 1.

Тема 4. «Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта»

Задание 2.

1.1. На основании данных таблицы 2.2 и норматива нагрузки на одного работника произвести расчет необходимого количества персонала бухгалтерии условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.

Справочная информация: норматив нагрузки на 1 работника в условиях автоматизированной обработки информации составляет 800 транзакций (позиций в документах).

1.2. По результатам проведенных расчетов сделать выводы об укомплектованности бухгалтерии и разработать необходимые предложения по увеличению (уменьшению) количества работников, перераспределению нагрузки учетного персонала.

Методические указания по выполнению задания 2

Расчет необходимого количества персонала бухгалтерии условного предприятия производится в произвольном виде и оформляется письменно, результаты расчета оформляются по форме таблицы 2.2.

Выводы об укомплектованности бухгалтерии, разработанные предложения по увеличению (уменьшению) количества работников, перераспределению нагрузки учетного персонала оформляются в письменном виде.

Таблица 2.2

Фактическая нагрузка на 1 учетного работника в месяц

Участки учета	Количество транзакций по вариантам				
	1	2	3	4	5
Учет основных средств и материальных ценностей	900	600	1200	900	400
Учет расчетов с персоналом по оплате труда, учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	700	500	1000	600	850
Учет производственных затрат и выпуска готовой продукции (работ, услуг)	990	990	1100	400	300
Учет расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами	900	790	800	900	900
Учет финансовых результатов, закрытие счетов, составление бухгалтерской и налоговой отчетности.	810	700	900	800	700

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Глава 2.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37. – Разд. 1.
3. Сидоркина С. С. Нормирование труда - технология для современного бизнеса, "Финансовая газета. Региональный выпуск", N 47, ноябрь 2008 .

Тема 5. «Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии»

Задание 3.

Составить график документооборота условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.

Перечень документов для выполнения задания по вариантам приведен в таблице 2.3.

Таблица 2.3

Перечень документов для составления графика документооборота

Вариант	Наименование документа	Унифицированная форма
1	1.Акт о приеме - передачи оборудования в монтаж; 2.Лимитно – заборная карта; 3. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения 4.Акт о приеме – передачи здания (сооружения); 5.Табель учета рабочего времени	ОС-15 М-8 МХ-18 ОС-1а Т-13
2	1.Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств; 2.Приходный ордер; 3.Акт о приемке материалов; 4.Карточка учета материалов; 5.Расчетно-платежная ведомость	ОС-3 М-4 М-7 М-17 Т-49
3	1.Акт на выбраковку животного из основного стада; 2.Товарно-транспортная накладная (молсырье); 3.Приходный кассовый ордер; 4.Акт о списании объекта основных средств; 5.Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	406-АПК СП-33 КО-1 ОС-4 Т-61

Вариант	Наименование документа	Унифицированная форма
4	1.Акт о приеме передачи объекта основных средств; 2.Доверенность; 3.Акт о приеме оборудования; 4. Накладная на отпуск материалов на сторону; 5. Расчетная ведомость	ОС-1 М-2а ОС-14 М-15 Т-51
5	1.Расходный кассовый ордер; 2.Акт о выявленных дефектах оборудования; 3.Доверенность; 4.Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы"; 5. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.	КО-2 ОС-16 М-2 Т-73 Т-60

Методические указания по выполнению задания 3

График документооборота должен регламентировать движение первичных документов в бухгалтерском учете: создание или получение от других экономических субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер, утверждается график документооборота приказом руководителя экономического субъекта.

График документооборота необходимо оформить письменно в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением условного предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Глава 2.
2. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. письмом Минфина СССР от 29.07.83 N 105.
3. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- стр.55-66.